У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 2 березня 2015 року № 110

Про затвердження інформаційної
та технологічної карток

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаватимуться в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги № 1.1.3 (додатки 1, 2).

Секретар міської ради І.Марковський

Глушаєва 24 17 50

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Кіровоградської
міської ради
2 березня 2015
№ 110

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 1.1.3

Надання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	ст. 100, 152 Житлового кодексу Української РСР, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572, Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджені наказом Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005 р. № 76	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кіровоградської міської ради від 09 вересня 2014року № 3392 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради в новій редакції»	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичних та юридичних осіб щодо переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява	замовник
		копія свідоцтва на право власності або договору найму (оренди) приміщення;	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
		копія поповерхових планів, завірених в установленому порядку;	власник/балансоутримувач

		письмова згода власників (наймачів) суміжних квартир чи приміщень, завірена належним чином, на переобладнання і перепланування балконів і лоджій	власники (наймачі) суміжних квартир чи приміщень
		проект переобладнання або перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, погоджений в установленому порядку;	проектні організації
		згода власників, співвласників (наймачів) або уповноважених ними осіб на переобладнання та перепланування приміщень, що перебувають у їх спільній власності.	замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	

12.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; наміри щодо переобладнання і перепланування переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, що призводять до порушення тривкості або руйнації несучих конструкцій будинку, погіршення цілісності і зовнішнього вигляду фасадів, порушення вимог протипожежної безпеки та засобів протипожежного захисту, погіршують умови експлуатації і проживання всіх або окремих громадян у будинку або квартирі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Начальник управління адміністративних та
дозвільних процедур – державний адміністратор А.Шевченко

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Кіровоградської
міської ради
2 березня 2015
№ 110

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 1.1.3

Надання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	протягом 1 дня
1.	Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу для реєстрації та обліку у сітьовій комп'ютерній базі звернень	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	

2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника начальнику управління містобудування та архітектури з реєстрацією заяви у журналі вхідної і вихідної кореспонденції управління	діловод управління містобудування та архітектури	В	
3.	Попередній розгляд копії заяви та пакету документів заявника і надання доручення спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	начальник управління містобудування та архітектури	В	
4.	Копія заяви з резолюцією начальника управління містобудування та архітектури та пакет документів заявника передається спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання	діловод управління містобудування та архітектури	В	
5.	Передача заяви на розгляд міському голові, заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради	спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	
6.	Порушене у заяві питання розглядається міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і надається доручення начальнику управління містобудування та архітектури для вивчення, перевірки й забезпечення виконання.	міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	протягом 2-3 дня
7.	Заява з резолюцією міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради передається до управління містобудування та архітектури	спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	

8.	Вивчення пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та приведення проекту рішення виконавчого комітету міської ради до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 4-7 дня
9.	Редагування, перевірка підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення	спеціаліст або начальник загального відділу	В	протягом 8 дня
10.	Роздрукування проекту рішення на бланку виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 8-9 дня
11.	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради та візування всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку)	начальник управління містобудування та архітектури	П	
12.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та , виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради,	спеціаліст управління, начальник загального відділу	В	протягом 10 дня

	начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження			
13.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради – головним архітектором міста	начальник управління містобудування та архітектури	П	протягом 11 дня
14.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником відділу по роботі із засобами масової інформації з одночасним розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	начальник відділу по роботі із засобами масової інформації	В	
15.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують	посадові особи	П	протягом 12-14 дня
16.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління для розгляду на відповідність чинному законодавству	Начальник юридичного управління	П	протягом 14-16 дня
17.	Візування проекту рішення на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) профільним заступником	заступник міського голови	П	протягом 17дня
18.	Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником загального відділу	начальник загального відділу	П	протягом 18 дня
19.	Візування проекту рішення на аркуші погодження керуючим справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	керуючий справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	П	

20.	Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу для включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету **з врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»**	спеціаліст управління містобудування та архітектури Начальник загального відділу	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
21.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця
22.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу	В	протягом 37 -39 дня
23.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради та загального відділу для формування електронної бази даних рішень	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
24.	Підготовка, на підставі рішення виконавчого комітету міської ради, дозволу на переобладнання і	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 40-41 дня

	перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках			
25.	Передача дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках начальнику управління містобудування та архітектури на підпис	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	протягом 42 дня
26.	Реєстрація дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири), жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, кімнат у гуртожитках у журналі вхідної і вихідної кореспонденції управління та передача виконавцю	Діловод управління містобудування та архітектури	В	протягом 43 дня
27.	Присвоєння дозволу облікового номеру, формування архівної справи, передача примірника дозволу та рішення виконавчого комітету міської ради у ЦНАП	спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	протягом 44-45 дня
28.	Видача примірника дозволу та рішення виконавчого комітету міської ради замовнику	адміністратор відділу адміністративних послуг ЦНАП	В	протягом 45 дня
	Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради			45 робочих днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			45 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Начальник управління адміністративних та
дозвільних процедур – державний адміністратор А.Шевченко